

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

В.В. Поляруш

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

С.А. Вдовиченко

«29» августа 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению производственной
практики по профилю специальности и преддипломной практики

40.02.04. «Юриспруденция»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики по профилю специальности являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность и ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, особенности организации, порядок прохождения производственной и преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке материалов практики.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

Разработчик: Букреева С.С., преподаватель первой квалификационной категории;
Фёдорова Ю.С. преподаватель высшей квалификационной категории.

Одобрены и рекомендованы с целью практического применения цикловой комиссией правовых дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Председатель ЦК - С.С. Букреева

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	11
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ.....	15
4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17
Приложения.....	19

ВВЕДЕНИЕ

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся и является обязательной составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Производственная практика является составной частью профессиональных модулей «*Правоприменительная деятельность*», «*Правоохранительная деятельность*» и «*Организационно-техническое обеспечение работы судов*» по специальности 40.02.04 «*Юриспруденция*».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 г. №798, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 01.12.2013 г. регистрационный № 76207);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);
- Положением техникума о практической подготовке обучающихся (рассмотренное на заседании педагогического совета Протокол № 3 от 31.01.2025, Утвержденное Приказом директора техникума от 31.01.2025 г. № 04 о/д);
- учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- рабочей программой ПМ.01 Правоприменительная деятельность;
- рабочей программой ПМ.02 Правоохранительная деятельность;
- рабочей программой ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности и преддипломная практики направлены на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной и преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке материалов практики.

Обращаем внимание студентов, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у руководителя практики от техникума поможет своевременно сдать дифференцированный зачет по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, утвержденным директором техникума. Посещение этих консультаций позволит студенту наилучшим образом подготовить отчет.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная и преддипломная практики являются составной частью образовательной программы по специальности 40.02.04 *Юриспруденция* и имеет большое значение при освоении вида профессиональной деятельности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах ставит целью обеспечить:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- системность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

1. Формирование, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для присвоения соответствующего уровня квалификации;
2. Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;
3. Формирование общих и профессиональных компетенций (таблицы 1,2);
4. Получение практического опыта по следующим видам работ:

В области правоприменительной деятельности студенты должны уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

В области правоохранительной деятельности студенты должны уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений.

В области организационно-технического обеспечения работы судов студенты должны уметь:

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Преддипломная практика является частью производственной практики и проводится на выпускном курсе после освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования по специальности.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и развитие профессиональных компетенций, углубленных практических навыков работы;
- сбор и анализ практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест на предприятиях/организациях по профилю специальности;
- получение целостного представления о деятельности предприятия;

- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения производственной практики;

- приобретение навыков самостоятельного решения задач.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Таблица 1:

Формирование профессиональных компетенций (ПК)	
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1 осуществления профессионального толкования норм права; ПК 1.2 в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; ПК 1.3 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; ПК 2.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан; ПК 2.3 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; ПК 2.4 подготовки проектов решений; ПК 2.5 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей И программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Таблица 2:

Формирование общих компетенций (ОК)		
Название ОК	Результат, который студенты должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; получение положительных отзывов по итогам производственной практики. 	В отчете, в характеристике
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; оценка меры ответственности за принятое решение. 	В характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	В отчете, приложении и в характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	В отчете, в приложении
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	В характеристике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	В отчете и в характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; 	В отчете и в приложении

базы.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы; - осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.	
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- соблюдение здорового образа жизни; соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	В характеристике
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- проявление делового этикета и культуры; - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.	В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; при выполнении служебных обязанностей, функций в ходе инспектирования, документирования контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок.	В характеристике

Практика может быть организована:

Производственная практика по профилю специальности:

- в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;
- в Отделениях Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой народной Республики»;
- в Министерстве внутренних дел по Донецкой Народной Республике;
- в Администрации Киевского района города Донецка;
- в юридических отделах организаций;

Преддипломная практика:

- в Верховном суде Донецкой Народной Республики;
- в Арбитражном суде Донецкой Народной Республики;
- в межрайонных судах Управления Судебного департамента Донецкой Народной Республики;
- в Управлении судебного департамента в Донецкой Народной Республике;
- в структурных подразделениях Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Донецкой народной Республике;
- в Городском совете Донецкой Народной Республики;

- в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой народной Республике;
- в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики»;
- в Государственном казённом учреждении «Центр по обеспечению деятельности администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики»;
- в юридических отделах организаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство организацией и прохождением практики обучающихся осуществляет директор техникума.

Директор техникума:

- утверждает перечень организаций/предприятий, учреждений, баз, которые предоставляются обучающимся для прохождения производственной практики;
- заключает договоры для прохождения практик обучающихся с организациями/предприятиями, учреждениями;
- утверждает план-график проведения практики;
- утверждает графики выхода учебных групп на производственную практику и контроля за ходом производственной практики;
- утверждает преподавателей ответственных за практику от техникума;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственной практики.

Заместитель директора:

- организует и осуществляет контроль разработки рабочих программ учебной и производственной практик по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме, и согласовывает их с организациями, предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении практики;
- подбирает в соответствии со специальностью предприятия, учреждения для прохождения практики и формирует базу данных баз практик, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает договоры на организацию и проведение производственной практики;
- распределяет совместно с руководителем практики обучающихся по организациям/предприятиям, учреждениям;
- не позднее чем за 5 дней до начала практики подготавливает проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- составляет графики выхода учебных групп на производственную практику, контроля практики и консультаций, доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, предприятий, учреждений, участвующих в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Руководитель практики:

- разрабатывает рабочие программы практик, тематику заданий и учебно-производственных работ для прохождения практик обучающимися;
- знакомит обучающихся с программой производственной практики;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- разрабатывает индивидуальные программы - задания для обучающихся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся по рабочим местам в период практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе производственной практики;
- осуществляет контроль прохождения производственной практики обучающимися, выезжая в организации, предприятия, учреждения, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения производственной практики организациями/предприятиями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организует совместно с организациями, предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- оценивает совместно с организациями/предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении производственной практики, результаты практики;
- принимает и проверяет дневник практики и характеристику обучающихся;
- принимает и проверяет отчеты о прохождении производственной/преддипломной практики;
- обобщает полученные материалы прошедшей производственной практики.

Организации/предприятия, учреждения, являющиеся базами проведения производственной практики:

- заключают договоры с техникумом на организацию и проведение производственной практики;
- согласовывают с техникумом рабочие программы и задание на производственную практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся для прохождения производственной практики,
- издают приказ о принятии обучающихся на производственную практику, назначении руководителей практики;
- участвуют в определении процедуры оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке этих результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения производственной практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики:

Во время прохождения практики обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на производственную практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и, с разрешения руководителей подразделений, их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов организации/предприятия, учреждения и руководителя практики по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику;
- пользоваться, с разрешения руководителя практики от организации/предприятия, учреждения и руководителей подразделений, вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т. п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации/предприятия, учреждения.

Во время прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- прибыть своевременно на место практики с предъявлением направления на прохождение практики;
- соблюдать и выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации/предприятии, учреждении и соблюдать законодательство Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области охраны труда;
- выполнять полностью и самостоятельно задания, предусмотренные рабочей программой и (планом-графиком) практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ необходимой информации в соответствии с заданием;
- представлять систематически руководителям информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации руководителя от техникума;
- вести регулярно записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и своевременно представлять его руководителю практики;
- представить руководителю практики от техникума в установленные сроки отчет о выполнении всех заданий практики и защитить его.

Перед началом практики проводится консультация.

Консультация проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, правилами оформления необходимой документации,

правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! На всех практикантов на время прохождения практики распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной/преддипломной практики обучающийся обязан предоставить:

1. Дневник и характеристику (отзыв) по практике.

Дневник содержит:

- титульный лист должен содержать следующую информацию: название ОУ СПО, название специальности/профессии, курс, ФИО обучающегося, вид практики и сроки ее прохождения.

- лист отметок о прибытии и убытии студента с предприятия, учреждения, организации базы практики с указанием Ф.И.О. студента, специальности, курса, группы, а также должность ответственного лица, Ф.И.О., подпись, дату и печать учреждения;

- лист календарного графика прохождения практики, за подписью руководителя практики от учебного заведения, с указанием наименования тем, количества дней, дат исполнения поставленных задач, который заверяется печатью учреждения за подписью руководителя практики от учреждения;

- листы рабочих записей за время прохождения практики, количество которых зависит от количества рабочих дней прохождения практики, с указанием сведений о выполненной работе, дат исполнения, замечаний руководителя практики от учреждения, заверенных его подписью;

- характеристику (отзыв) от руководителя по практике от организации/предприятия, учреждения его подпись.

Дневник заверяется печатью организации/предприятия, учреждения, а в конце дневника руководитель практики от техникума ставит свою подпись.

2. Аттестационный лист руководителя практики организации/предприятия, учреждения и ОУ СПО:

По результатам производственной практики руководителями практики от организации/предприятия, учреждения и техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (отзыв) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

3. Отчет обучающегося о прохождении производственной/преддипломной практики.

В отчете проводится анализ и обобщение результатов работы, в которых обучающийся должен продемонстрировать свои знания и умения вести исследовательскую работу.

В отчете должны быть полные ответы на вопросы, которые предусмотрены программой производственной практики (индивидуальным заданием). В отчете обучающийся должен описать, как он изучал поставленную перед ним задачу, какими дополнительными источниками информации пользовался.

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия/учреждения/организации.

Требования к оформлению текста отчета:

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки - 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Отчет должен содержать: титульный лист, содержание, состоящее из названий разделов, введения, заключения с подписью студента, подписью и печатью руководителя практики от предприятия/организации и списка использованных источников.

4. Каждый раздел отчёта начинается с новой страницы (включая введение, заключение и список использованных источников).

5. Каждый отчет выполняется индивидуально.

6. Текст отчета от одной базы практики должен занимать не менее 15 страниц.

7. Содержание отчета формируется в мягком скоросшивателе.

8. Документы практики (приложения) формируются в мягком скоросшивателе.

9. Материалы производственной практики оформляются в твердую папку с завязками с титульным листом (Приложение 1) и содержат:

- Дневник (Приложение 2);
- Аттестационный лист (Приложение 3).
- Отчет с листом согласования (Приложение 4);
- Приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.);

4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Обучающийся в соответствии с рабочей программой производственной практики защищает отчет по практике на базе техникума.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- полнота и качество выполнения обучающимся рабочей программы практики;

- уровень освоения компетенций:

социально-личностных (ответственность, организованность и дисциплина; способность самостоятельно приобретать новые знания, в том числе используя современные информационные технологии; умение работать в команде; способность адаптироваться к новым ситуациям; стремление и способность к лидерству; умение вести переговоры, способность к творческому решению производственных задач);

инструментальных (поиск и обработка информации; использование информационных средств и технологий; умение анализировать и делать выводы; владение первичными профессиональными умениями и навыками; умение пользоваться оргтехникой; умение работать с научной литературой; владение нормами деловой этики);

общепрофессиональных (умение поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; умение планировать и организовывать свою деятельность; умение применять приобретенные теоретические знания, методы анализа и синтеза на практике; умение использовать принципы современного менеджмента и управления персоналом; владение правовыми основами управленческой и предпринимательской деятельности);

специальных (формулируются в соответствии с особенностями специальности/профессии и включают: умения выявлять проблемы в деятельности организации/предприятия, учреждения, поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, а также обосновать решение выявленных проблем и предложить направления их реализации и др.).

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание оценка, выставленная ему руководителем практики от организации/предприятия, учреждения по соответствующим критериям.

Руководитель практики от техникума устанавливает сроки сдачи отчета по производственной практике.

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№п/п	Вид контроля	Оценка
1	Ведение дневника практики	
2	Оценка руководителя практики от техникума	

3	Оценка руководителя практики от организации/предприятия/учреждения	
4	Представление материалов работы в электронном и печатном виде	
5	Подготовка и защита отчета по практике	
6	Итоговая оценка	

Каждая из форм контроля оценивается по 5-балльной системе. Итоговая оценка определяется, исходя из набранных баллов и их веса, и переводится в средний балл:

- 1, 2 - «неудовлетворительно»,
- 3 - «удовлетворительно»,
- 4 - «хорошо»,
- 5 - «отлично»

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре.

Общие итоги практики рассматриваются на заседаниях цикловых (методических) комиссий и педагогического совета.

Если в период практики обучающийся допускал пропуски по уважительной причине, он должен подтвердить этот факт соответствующим документом.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета по практике и, в случае не ликвидации задолженности в установленный срок, не допускается к сдаче государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Цикловая комиссия правовых дисциплин

МАТЕРИАЛЫ
производственной практики
по профилю специальности

Студента (ки) _____ курса _____ группы
специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

(ФИО)

Руководитель _____

Оценка: _____

(подпись)

(ФИО)

г. Донецк – 20__ год

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Цикловая комиссия правовых дисциплин

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ
производственной практики
по профилю специальности

Студента (ки) _____ курса _____ группы
специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

(ФИО)

Донецк 20 __ г.

Продолжение Приложения 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Цикловая комиссия правовых дисциплин

ОТЧЕТ

*по производственной практике
по профилю специальности*

Студента (ки) _____ курса _____ группы
специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

(ФИО)

Донецк 20 ____

**АНПОО «Донецкий экономико-правовой
кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(вид производственной практики)

(название профессионального модуля)

Специальность
40.02.04. «Юриспруденция»

(код наименования специальности)

Обучающегося _____ курса _____ группы

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики

(название организации/предприятия)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику: _____

Донецк – 20__.

**АНПОО «Донецкий экономико-правовой
кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.04. «Юриспруденция»

«__» курс, группа ПР- «__».

Прибыл на предприятие, организацию, учреждению

Печать

предприятия, учреждения, организации «__» _____ 20__ года

(подпись)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Выбыл с предприятия, учреждения, организации

Печать

предприятия, учреждения, организации «__» _____ 20__ года

(подпись)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

На обучающегося(ся) _____
ФИО

Специальность _____
(код и наименование специальности/профессии)

проходившего(шей) _____ практику с _____ по _____ 20__ г.
(производственную, преддипломную)

на базе _____
(название организации/предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение требований ОТ

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации/предприятия: _____ (Ф.И.О.)
подпись

Руководитель практики от ОУ СПО: _____ (Ф.И.О.)
подпись

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Тема	Название тем	Кол-во дней	Дата исполнения
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
		Вместе		

Руководитель практики:
от учебного заведения

(подпись) (ФИО)

От предприятия, учреждения,
организации:

М.П.

(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Аттестационный лист по производственной практике

Студент(ка) _____
(ФИО)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности/профессии

(код и наименование специальности/профессии)

успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ _____

(название профессионального модуля)

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации/предприятии, учреждении _____
(наименование, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, согласно программе производственной практики	Качество выполненных работ	Оценка выполненных работ (освоил/не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии, по выбору ОУ СПО)

Вид профессиональной деятельности практики и проверяемые результаты освоения профессиональных и общих компетенций по профессиональному модулю

Код	Наименование результата обучения	Результат освоение ОК и ПК. (Освоил/не освоил)
ПК		
.....		
ОК		
.....		

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись
руководителя (ОУ СПО)

Ф.И.О., должность

М.П.
Подпись ответственного лица от
организации/предприятия

Ф.И.О., должность

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам прохождения практики прихожу к следующим выводам: производственная практика является одним из основных условий закрепления полученных в техникуме теоретических знаний, приобретения практических навыков по их применению, а также выявления пробелов в знаниях теории.

Практика дает возможность получить практическую подготовку, оценить свои возможности. Считаю, что программу практики выполнил в полном объеме, получив необходимые практические навыки и закрепив полученные теоретические знания. Поэтому цель практики считаю достигнутой.

подпись

(Ф.И.О. студента)

Отчет о прохождении производственной практики составлен студентом АНПОО «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» - _____, самостоятельно, корректно.

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.